

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo odbywającej tę służbę osoby, zwanej dalej pracownikiem, w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.

§ 2

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych starostwa, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
 - 1) Ustawą o samorządzie powiatowym,
 - 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 6) Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - 7) Statutem Powiatu,
 - 8) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
 - 9) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego,
 - 10) Polityką bezpieczeństwa,
 - 11) Dokumentami z zakresu szkolenia wstępnego BHP,
 - 12) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami wydziałów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna. Przepis ten stosuje się analogicznie w przypadku współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.
4. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.

§ 3

Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.

§ 4

Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 1.

§ 5

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem Kierownika Wydziału bądź innego pracownika wyznaczonego przez Starostę.
2. Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, o których mowa w § 2.

§ 6

1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Kierownik Wydziału bądź inny wyznaczony pracownik sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:
 - 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
 - 3) zdolności zawodowych,
 - 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.
3. Kierownik Wydziału pracownika przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

§ 7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Starostę.
2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – w tym pracownika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik i pracownika Wydziału OSO ds. kadr.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności Kierownika Wydziału, w którym zatrudniono pracownika. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin pisemny.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 2.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
4. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię właściwego Kierownika Wydziału bądź innego pracownika nadzorującego.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownika po zakończeniu egzaminu.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Starosty odwołanie od wyniku egzaminu. Starosta może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu. Decyzja Starosty jest ostateczna.

§ 9

Postanowienia § 7 – 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Ludwik Eklert

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej * z dnia**

Pan/Pani

.....

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:
 - 1) Zapoznanie z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
 - 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 2. 2 Zarządzenia Nr/09 Starosty Nidzickiego z dnia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
 - 3) Zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami:
 - 4) Odbycie praktyk w następujących komórkach/ jednostkach organizacyjnych:
 - 5) Wyznaczam na nadzorującego właściwe odbycie służby przygotowawczej

2. Zwalam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.*

Proponuję

.....
podpis Kierownika

Zatwierdzam

.....
podpis Starosty

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr *14*/2009
Starosty Nidzickiego
z dnia *18. lutego* 2009r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: Imię, Nazwisko		
Stanowisko:		
Komórka organizacyjna:		
Dodatkowe materiały, z którymi pracownik się zapoznał:		
Szkolenia, w których brał udział pracownik:		
Nazwa szkolenia		Data
Komórki organizacyjne/jednostki, w których pracownik odbył praktyki:		
Nazwa komórki organizacyjnej/jednostki	Data	Podpis kierownika komórki organizacyjnej/ jednostki
Opinia nadzorującego przebieg służby przygotowawczej:		
Data i podpis nadzorującego:		
Data i podpis Kierownika:		

Protokół Nr
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. – Przewodniczący komisji 2. – Członek komisji 3. – Członek komisji
Data egzaminu:
Forma egzaminu: ustna/pisemna*
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
Podpisy członków komisji: 1. - (imię i nazwisko) (podpis) 2. - (imię i nazwisko) (podpis) 3. - (imię i nazwisko) (podpis)

* Niewłaściwe skreślić